Информационный бюллетень

муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

\* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

**№ 09**

**13**

**мая**

**2019**

|  |
| --- |
|  **ОФИЦИАЛЬНО** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»****НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**от 13.05.2019 № 33**с. Оксино Ненецкий автономный округ

|  |
| --- |
| ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ» |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальныхуслуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» НАО от 22.10.2012 № 91, Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме» согласно приложению.2. Признать утратившим силу постановления Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 10.04.2013 № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (в ред. постановлении Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 01.10.2013 №95, от 09.02.2016 №14, от 26.06.2018 №86, от 21.11.2018 №137).3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).Глава муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа С.М.Макарова  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО  от 13.05.2019 № 33 |

**Административный регламент предоставления**

 **муниципальной услуги**

**«Согласование переустройства и перепланировки помещений**

 **в многоквартирном доме»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

 Муниципальная услуга предоставляется собственникам помещений в многоквартирном доме (далее - заявители), расположенных в границахмуниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа (далее – Региональный портал), в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования).

1.3.1. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе в Администрации муниципального образования:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- в форме электронного документа посредством направления запроса по электронной почте pusovet2013@yandex.ru в Администрацию муниципального образования;

- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования;

- на официальном интернет-сайте муниципального образования *www.oksino-nao.ru*.

1.3.2. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», Региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа», предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

1.3.4. На официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа *www.oksino-nao.ru* и на информационных стендах в Администрации муниципального образования размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации муниципального образования;

- график личного приема главой муниципального образования, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в холле Администрации муниципального образования.

На официальном сайте Администрации муниципального образования информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Также возможно публичное информирование заявителей о муниципальной услуги, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист Администрации муниципального образования, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При невозможности специалистом Администрации муниципального образования, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если информация на поставленные заявителем вопросы не может быть предоставлена, требуется время для ее подготовки, специалистом может быть предложено заявителю обратиться письменно в Администрацию муниципального образования либо назначить другое удобное заявителю время для получения информации.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой или по электронной почте в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования:

понедельник - четверг - с 08.30 до 17.30 часов (время московское),

перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов (время московское),

пятница- с 08.30 до 12.30

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации муниципального образования для справок: 8(81853)36265.

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166703,Ненецкий АО, Заполярный район, с.Оксино, д.9.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат направлению на вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования: *pusovet2013@yandex.ru.*

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Согласование переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – общий отдел Администрации муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1)решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) решения оботказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию муниципального образования документов, обязанность по представлению которых в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию муниципального образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель непосредственно в Администрацию муниципального образования либо через многофункциональный центр предоставляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2. При подаче заявления лично заявителем сотруднику Администрации муниципального образования, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем).

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 4 и 6 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 2  подпункта 2.6.1.  настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме Администрация муниципального образования, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.3. Специалист Администрации муниципального образования, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с  подпунктами 2.6.1. и  2.6.3.  настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

1) непредставления определенных  подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом и  подпункта 2.6.3.  настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию муниципального образования, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с  подпунктом 2.6.3.  настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в соответствии с подпунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

 2.9. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут (в присутствии заявителя в день обращения).

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о графике (режиме) работы Администрации муниципального образования размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, а также информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги - Администрации муниципального образовании.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, безопасности труда, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление муниципальной услуги, к месту отдыха;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление муниципальной услуги, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-каталки;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту предоставления муниципальной услуги, и предоставляемой услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, звуков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работникам органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами;

допуск на объект, предоставляющий муниципальную услугу, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к Администрации муниципального образования, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации муниципального образования и должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации муниципального образования, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Прием заявителей осуществляется общим отделом Администрации муниципального образования.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации муниципального образования, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации муниципального образования должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации муниципального образования.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте с указанием сведений, указанных в подпункте 1.3.4. пункта 1.3. настоящего Административного регламента.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения Администрацией муниципального образования по результатам предоставления муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении.

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

[Блок-схема](#Par544) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступления в Администрацию муниципального образования документов для оказания муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Документы, предоставляемые заявителем (его представителем), должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- заявление заполнено заявителем по установленной форме;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

- документы представлены в форме электронного документа посредством электронной почты в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf;

- электронные документы (электронные образы документов) представлены в виде файлов в форматах PDF, TIF;

- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

- документы, предоставляемые в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

3.2.2. Специалист Администрации муниципального образования, осуществляет первичное рассмотрение представленных документов, регистрирует поступившие документы от заявителя в установленном порядке и выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией муниципального образования, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

В случае, если представлен неполный комплект документов либо документы не соответствуют предъявляемым требованиям, специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю предоставить недостающие документы, исправить недостатки.

Если представлен полный комплект документов, а также, если заявитель настаивает на приеме неполного комплекта документов либо документов, не соответствующих требованиям, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует их.

3.2.3. Специалист Администрации муниципального образования направляет зарегистрированные документы на рассмотрение главе муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – глава муниципального образования) или лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.4. Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, визирует его и направляет в общий отдел Администрации муниципального образования для исполнения муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов Администрацией муниципального образования. Способом фиксации Административной процедуры является регистрация документов в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации муниципального образования.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Описание административной процедуры «Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

3.3.2. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пунктами 4 и 6 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, Администрация муниципального образования запрашивает их с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, и в органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение Администрацией муниципального образования запрашиваемых сведений посредством межведомственного взаимодействия либо отказ в их предоставлении.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.4.1. По результатам рассмотрения соответствующих документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, специалист Администрации муниципального образования проводит проверку достоверности представленных заявителем документов.

В случае, если Администрация муниципального образования на межведомственный запрос в соответствии с подпунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента, получила ответ, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, Администрация муниципального образования уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации муниципального образования по результатам поступления всех необходимых документов в течение 2 рабочих дней готовит проект решения о согласовании в согласовании переустройства и (или) перепланировки по форме установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти или проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки.

Проект решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации муниципального образования после оформления проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки, направляет его на подпись главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности для принятия решения.

3.4.2. Результатом административной процедуры является принятие главой муниципального образования решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3***.*** Общий срок для исполнения административной процедуры не должен превышать 20 календарных дней.

3.5. Описание административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Административная процедура исполняется специалистом Администрации муниципального образования.

3.5.2. Специалист Администрации муниципального образования не позднее чем через три рабочих со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю такое решение. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.06.2014 № 184-ФЗ «Об электронной подписи».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию муниципального образования, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, предоставленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Порядок и формы контроля предоставления

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования осуществляет глава муниципального образования.

Должностные лица Администрации муниципального образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

Должностные лица Администрации муниципального образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, которые включают в себя проведение проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых мерах.

4.4. Сотрудники общего отдела Администрации муниципального образования, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством, и принимаются меры по устранению нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего Администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 5.](#Par37)5 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования, должностных лиц администрации муниципального образования, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.7](#Par44) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 5.5](#Par29). настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) любым из способов, предусмотренных [подпунктами](#Par90) 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

В случае, если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par48). настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par48) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию муниципального образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации муниципального образования, на официальном сайте администрации муниципального образования, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Региональном портале.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и перепланировки

помещений в многоквартирном доме»

**Блок-схема**

**последовательности действий исполнения муниципальной услуги**

**«Согласование переустройства и перепланировки помещений**

**в многоквартирном доме»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услугиПринятие решения Администрацией муниципального образования по результатам предоставления муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласование переустройства и перепланировки помещенийв многоквартирном доме | Отказв согласовании переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении  |

## А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

### НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

## от 13.05.2019 № 54- осн

село Оксино

Ненецкий автономный округ

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПЕРЕДВИЖЕНИЯ ПО ЛЬДУ ВОДОЕМОВ

 В целях предотвращения несчастных случаев в период весеннего паводка, ввиду начала подъёма поводковых вод и ослабления ледового покрова реки Печора на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа:

 1. Запретить передвижение личных и ведомственных транспортных средств, пешеходное движение людей по льду водоёмов с 13 мая 2019 года.

 2. Руководителям школ и детских учреждений провести беседы с детьми о соблюдении правил безопасности в период паводка.

 3. Опубликовать в информационном бюллетене муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа «Сельские новости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в информационной сети Интернет по адресу [www.oksino-nao.ru](http://www.oksino-nao.ru) памятку о мерах безопасности в период весеннего паводка.

 4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

|  |
| --- |
| ***ИНФОРМАЦИЯ*** |

ПАМЯТКА для жителей МО «Пустозерский сельсовет» НАО

**В предпаводковый период** необходимо готовиться к подъему уровня воды и возможному подтоплению Вашего участка или жилого дома, для чего необходимо:

* узнать расположение сборных эвакопунктов (из средств массовой информации, от главы администрации муниципального образования, старосты деревни), определить удобный маршрут следования;
* по возможности застраховать движимое и недвижимое имущество от подтоплений и нанесения ущерба вследствие паводка (наводнения);
* если есть возможность, то перед паводком переселить в безопасное место детей, престарелых, больных;
* убрать с подтапливаемых территорий стройматериалы, удобрения, горюче-смазочные материалы, дрова и т.п.;
* имеющиеся плавсредства проверить и закрепить, чтобы не смыло водой, предусмотрев возможность использования в паводковый период.

**При угрозе наводнения:**

* отключить газ, воду, электричество;
* погасить огонь в печках;
* перенести на верхние этажи или чердаки ценные предметы и вещи, продукты питания;
* подготовить теплую удобную одежду, резиновые сапоги, одеяла, деньги и ценности, туалетные принадлежности и постельное белье;
* приготовить запас питания и воды (не менее чем на 3 дня);
* подготовить медицинскую аптечку с учетом лекарств, которыми Вы обычно пользуетесь;
* завернуть в непромокаемый пакет паспорт и другие документы;
* все вещи и продукты лучше всего уложить в рюкзак, чемодан или сумку;
* при получении сигнала к эвакуации, следовать в закрепленный за Вашим районом сборный эвакопункт (пункт временного размещения).

При внезапном и резком подъеме воды, затоплении Вашего дома или квартиры:

* по возможности принять меры по защите дома (выключить свет, газ, погасить огонь в печи, запереть окна и двери, заделать окна и двери первых этажей досками или фанерой);
* подготовиться к эвакуации (взять теплые вещи, документы, продукты питания);
* занять безопасное место на возвышенности, запастись любыми предметами, которые могут помочь Вам удержаться на плаву, если вы окажетесь в воде (бочки, доски, бревна, щиты, автомобильные камеры, обломки забора, пластиковые закручивающиеся бутылки, набитые в мешок или в рубашку и др.);
* до прибытия помощи оставаться на верхних этажах, крышах или других возвышенностях. Чтобы Вас заметили, привяжите на шест кусок красной ткани, в темноте подавайте световые сигналы;
* при подходе спасателей спокойно, без паники и суеты, с соблюдением мер предосторожности, переходите в плавательное средство;
* самостоятельно выбираться из затопленного района рекомендуется только при наличии таких серьезных причин, как необходимость оказания медицинской помощи пострадавшим, продолжающийся подъем уровня воды, при угрозе затопления верхних этажей (чердака).

**Если тонет человек:**

* бросьте тонущему человеку плавающий предмет, ободрите его, позовите помощь;
* добираясь до пострадавшего вплавь учтите течение реки;
* если тонущий не контролирует свои действия, подплывите к нему сзади и, захватив его за волосы, буксируйте к берегу.

**После спада воды:**

* в здания входить с осторожностью, предварительно убедившись, что конструкции не пострадали;
* прежде всего проветрите помещение, открыв все окна и двери. Ни в коем случае не зажигайте огонь, не включайте электричество – возможна утечка газа;
* пользоваться электричеством, газом, водопроводом и канализацией можно только после того, как разрешат специалисты;
* нельзя употреблять попавшие в воду продукты;
* затопленные колодцы необходимо осушить и затем откачивать воду до тех пор, пока она не станет пригодной для питья;
* решать, когда можно брать питьевую воду и использовать подмокшие запасы продовольствия, должны только работники санитарной службы.

**В любом случае действуйте обдуманно, не паникуйте, страх – плохой помощник.**

Информационный бюллетень № 09, 2019 Издатель: Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО и Совет депутатов МО «Пустозерский сельсовет» НАО. Село Оксино, редактор Сумарокова О.И.. Тираж 30 экз. Бесплатно. Отпечатан на принтере Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО